

Министерство образования, науки и молодежной политики
Нижегородской области
ГБПОУ «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»

СОГЛАСОВАНО:
Совет техникума
ГБПОУ АТСП
Протокол № 1 от
«01» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ АТСП
О.Н. Бабушкин
Приказ № 234
«01» 09 2020 г.

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в
Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении
«Арзамасский техникум строительства и предпринимательства»**

Арзамас, 2020

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Арзамасский техникум строительства и предпринимательства» (далее – Положение) определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в образовательной организации в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении обучающихся, педагогических работников и технического персонала образовательного учреждения.

1.2. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в техникуме, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории техникума.

1.3. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории техникума.

1.4. Внутриобъектовый режим – совокупность мероприятий и правил, выполняемых сотрудниками техникума и посетителями, находящимися на охраняемой территории техникума, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка работы образовательного учреждения и пожарной безопасности.

1.5. Территория техникума – здание, в которой размещаются помещения техникума и прилегающая к ней территория.

1.6. Контроль и ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима на территории техникума возлагается на заведующего хозяйством.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим на территории техникума обеспечивают дежурные администраторы, дежурные преподаватели, сторожа образовательного учреждения.

1.8. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2010 г. № 390-ФЗ «О безопасности»; Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; Федеральным законом от 11.03.1992 г. № 2487-1 - ФЗ «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации» (с изменениями от 22.12.2008 года); Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 114-ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» (в редакции от 31.12.2014 г.); Указа Президента РФ от 12.05.2009 г. № 537 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации до 2020 года»; Указа Президента от 15.02.2006 г. № 116 «О мерах по противодействию терроризма».

2. Организация пропускного режима

Пропускной режим в ГБПОУ АТСП осуществляется:

- в учебное, вечернее и ночное время, в выходные и праздничные дни - сторожами образовательной организации.

Вход в техникум посетителей во время учебных занятий ограничен.

Данные о посетителях фиксируются в «Журнале регистрации посетителей» (Приложение 1).

Журнал должны быть прошит, страницы пронумерованы. На первой странице делается запись о дате заведения журналов. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены. Журнал находится и хранится на посту охраны.

В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения техникума :

- администрация.

Круглосуточный доступ в техникум имеют директор, заместитель директора по ОВ, заведующий хозяйством.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в техникум, дежурный сторож действует по указанию директора или его заместителя.

Сотрудники ГБПОУ АТСП, обучающиеся и их родители должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

В целях ознакомления посетителей ГБПОУ АТСП с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на сайте ОУ.

2.1. Пропускной режим для обучающихся техникума

2.1.1. Вход обучающихся в образовательное учреждение на учебные занятия осуществляется самостоятельно или в сопровождении родителей (законных представителей).

2.1.2. Проход обучающихся на учебные занятия через систему контроля и управления доступом (далее- СКУД) осуществляется самостоятельно с помощью электронного пропуска-карты с 07ч.30мин. по 18ч.00 мин.

2.1.3. В случае опоздания на урок обучающийся пропускается в техникум и направляется в аудиторию в соответствии с расписанием учебных занятий. О факте опоздания сообщается дежурному администратору, дежурному преподавателю, классному руководителю/мастеру производственного обучения или любому заместителю директора.

2.1.4. Во время учебного процесса, а также перемен обучающимся запрещается выходить из зданий образовательного учреждения.

2.1.5. Выход обучающихся из техникума до окончания занятий, а также при их отмене допускается только с разрешения администрации образовательной организации.

2.1.6. Выход обучающихся техникума на уроки физической культуры, экскурсии, для участия в мероприятиях вне зданий и территорий образовательной организации разрешается только в сопровождении преподавателя или ответственного лица, назначаемого приказом директора техникума.

2.1.7. По окончании учебных занятий, в каникулярное время, проход обучающихся в техникум возможен только на дополнительные занятия, в спортивные секции и внеклассные мероприятия по расписанию. Допуск осуществляется через СКУД с помощью электронного пропуска-карты или согласно списка представленным преподавателем, организатором занятий и утвержденным директором.

2.1.8. Вход и проход на территорию и в здание обучающимися из других учебных заведений разрешается только при согласовании с дежурным администратором и директором техникума.

2.1.9. Нахождение обучающихся на территории техникума после окончания занятий без разрешения руководства образовательного учреждения запрещается.

2.2. Пропускной режим для сотрудников

2.2.1. Сотрудники техникума пропускаются в здание техникума через СКУД с помощью электронного пропуска-карты. Проход в здание осуществляется без записи в журнале регистрации посетителей.

2.2.2. Начало занятий в техникуме в 08ч. 00 мин. Педагоги обязаны прибыть в техникум не позднее 07ч. 45 мин. (т.е. за 15 мин. до начала занятий). В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором техникума, занятия у конкретного преподавателя могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в техникум не позднее, чем за 15 минут до начала занятий).

2.2.3. Остальные сотрудники техникума работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы.

2.2.4. В каникулярное время допуск сотрудников в здание техникума осуществляется в соответствии с планом работы, утвержденным директором техникума.

2.2.5. В выходные и праздничные дни допуск сотрудников на территорию и в здание техникума разрешается согласно списка установленного администрацией образовательного учреждения.

2.2.6. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в техникум (из техникума) любого имущества.

2.3. Пропускной режим для родителей (законных представителей) обучающихся

2.3.1. Вход в техникум родителей (законных представителей) во время образовательного процесса ограничен.

2.3.2. Вход в здание техникума родителей, сопровождающих детей на занятия и забирающих их с занятий, осуществляется без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.

2.3.3. Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или в вестибюле техникума (вестибюль в здании – территория ограниченная ограждениями СКУД;).

2.3.4. Пропуском для родителей (законных представителей) служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность (паспорт, водительское удостоверение)

2.3.5. Посещение педагогов родителями осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск родителей (законных представителей) осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале учета посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные родителей (законных представителей) и фамилия учителя или иного сотрудника техникума, к которому пришел посетитель.

2.3.6. Проход родителей на классные собрания, классные часы, праздничные мероприятия осуществляется по списку, составленному и подписанному классным руководителем с предъявлением родителями сторожу - документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.7. Преподаватели обязаны предупредить сторожа о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

2.3.8. Проход в техникум родителей по личным вопросам к администрации техникума возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем сторож должны быть проинформированы заранее.

2.3.9. В случае незапланированного прихода в техникум родителей персонал дежурной смены выясняет цель их прихода и пропускает в здание техникума только с разрешения администрации, с предъявлением документа удостоверяющего личность и регистрации данных в журнале учета посетителей.

2.3.10. Родителям не разрешается проходить в техникум с крупногабаритными сумками, они оставляют их на посту дежурного.

2.3.11. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в техникум любых предметов.

2.4. Пропускной режим для посетителей (посторонних лиц)

2.4.1. Посетители (посторонние лица) пропускаются в образовательное учреждение на основании паспорта или иного документа с фотографией, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения образовательного учреждения).

2.4.2. Посетитель после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории образовательного учреждения в сопровождении дежурного администратора или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

2.4.3. По окончании визита дежурный администратор или педагогический работник, к которому приходил посетитель, должен сопровождать его до поста охраны или до выхода из здания техникума.

2.4.4. Пропуск посетителей в здание техникума во время учебных занятий допускается только с разрешения руководителя образовательного учреждения.

2.4.5. Запрещается вход в техникум любых посетителей, которые отказываются предъявить документы удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения.

2.4.6. Посторонние лица с крупногабаритными сумками могут пройти в техникум, оставив вещи в вестибюле(вестибюль в здании – территория ограниченная ограждениями СКУД;).

2.4.7. Посетители – торговые агенты, распространители методических материалов и т.п. допускаются в техникум по личному распоряжению директора образовательного учреждения.

2.4.8. Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора запрещается внос (вынос) в техникум любых предметов.

2.5. Пропускной режим для должностных лиц вышестоящих и контрольно-надзорных органов

2.5.1. Должностные лица вышестоящих и контрольно-надзорных органов, прибывшие в техникум с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей, с уведомлением администрации техникума.

2.6. Пропускной режим для работников подрядных ремонтно-строительных организаций

2.6.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещение техникума дежурным администратором или сторожем, для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора. Производство работ осуществляется под контролем завхоза.

2.7. Пропускной режим для сотрудников сторонних организаций

2.7.1. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие техникум по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором техникума или лицом, его заменяющим, с записью в журнале регистрации посетителей.

2.7.2. Группы лиц, посещающих техникум для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание техникума при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора.

2.8. Пропускной режим для сотрудников скорой медицинской помощи, пожарной охраны, аварийных служб города в случае возникновения на объекте ЧС.

2.8.1. Пропускной режим в здание техникума на период чрезвычайных ситуаций ограничивается. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

2.8.2. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации ЧС сторож обеспечивает беспрепятственный пропуск в здание техникума на основании предъявленных документов (наряд, допуск и т.д.).

2.9. Осмотр вещей посетителей.

2.9.1. При наличии у посетителей, сотрудников ОУ и обучающихся предметов, представляющих материальную ценность, ручной клади и др. – сторож ОУ предлагает добровольно предъявить к осмотру вносимые (выносимые) предметы. В случае отказа - вызывается дежурный администратор ОУ. При отказе предъявить к осмотру содержимое ручной клади или других материальных ценностей дежурный администратор имеет право не допустить посетителя в ОУ и в случае выноса материальных ценностей – провести служебное расследование.

2.9.2. В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть ОУ сторож либо дежурный администратор, оценив обстановку, информирует руководителя (зам. руководителя) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

2.10. Пропуск автотранспорта

2.10.1. Допуск без ограничений на территорию техникума разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления ГО и ЧС, управления внутренних дел при вызове их администрацией техникума.

2.10.2. Парковка автомобильного транспорта на территории техникума и у ворот запрещена, кроме указанного в п. 2.10.1.

2.10.3. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в техникуме запрещена.

2.10.4. В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию объекта осуществляется с письменного разрешения директора техникума или лица его замещающего с обязательным указанием фамилии ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории техникума, цели нахождения.

2.10.5. Обо всех случаях длительного нахождения неустановленных транспортных средств на территории или в непосредственной близости от

образовательного учреждения, транспортных средств вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора техникума и при необходимости, по согласованию с директором техникума информирует территориальный орган внутренних дел.

3. Обязанности сотрудников охраны

3.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

3.2. На посту охраны должны быть:

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

3.3. Сотрудник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках заведующему хозяйством, дежурному администратору, руководителю образовательного учреждения;
- осуществлять пропускной режим в образовательном учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории образовательного учреждения и прилегающей местности;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию образовательного учреждения, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, педагогического и технического персонала, имущества и оборудования образовательного учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В

необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход территории образовательного учреждения согласно установленному графику обходов, но не реже чем 3 раза в день: перед началом учебного процесса, во время пересмены и после окончания занятий, о чем делать соответствующие записи в «Журнале обхода территории». При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, охранник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

3.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от обучающихся, персонала образовательного учреждения и посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим образовательному учреждению;

- вызывать полицию.

3.5. Сотруднику охраны запрещается:

- покидать пост без разрешения заведующего хозяйством или руководства образовательного учреждения;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. Все помещения техникума делятся на категории по степени их доступности сотрудниками и посетителями.

4.2. Право доступа в конкретные помещения определяется приказами директора.

4.3. Запрещается бесконтрольное нахождение на территории техникума или бесконтрольное перемещение по нему посетителей.

4.4. На территории техникума запрещается:

- использовать дополнительные электрообогревательные приборы;
- курить в не установленных для этого местах;
- вскрывать объекты и помещения, стоящие на сигнализации, без разрешения охраны;
- находиться сверх времени, указанного в пропуске;
- находиться без документов и пропусков;
- распивать спиртные напитки;
- нарушать общественный порядок.

4.5. При убытии из служебных кабинетов (помещений) сотрудники обязаны проверить выключение всех электроприборов

4.6. Проходы к средствам пожаротушения, запасные выходы, внутренние переходы (коридоры, лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения) должны быть свободными.